

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest Dostawa licencji pakietu biurowego.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

dostawę nowego pakietu biurowego Microsoft Office 2021 Standard - 80 licencji.

- oprogramowanie nie może być oprogramowaniem odzyskanym np.: ze zutylizowanego komputera, odsprzedanym, z zajęć komorniczych, itp.,
- wszystkie licencje muszą posiadać wspólny klucz licencyjny,
- zakupione licencje powinny być widoczne w portalu do ewidencji licencji Microsoft – konto zakupowe zamawiającego: 0005671293,

lub oprogramowania równoważnego.

Poprzez równoważność uważa się pakiet biurowy spełniający następujące wymagania:

1. oprogramowanie nie może być oprogramowaniem odzyskanym np.: ze zutylizowanego komputera, odsprzedanym, z zajęć komorniczych, itp.,
2. zakupione licencje powinny być widoczne w portalu do ewidencji licencji prowadzonym przez producenta pakietu biurowego,
3. Wymagania ogólne dla pakietu:
 - a) możliwość automatycznej instalacji komponentów (przy użyciu instalatora systemowego),
 - b) możliwość zdalnej instalacji komponentów (przy użyciu zewnętrznego oprogramowania),
 - c) możliwość nadawania uprawnień do modyfikacji i formatowania dokumentów lub ich fragmentów,
 - d) automatyczne wyróżnianie i aktywowanie hiperlinków w dokumentach podczas edycji i odczytu,
 - e) możliwość automatycznego odzyskiwania dokumentów w wypadku odcięcia dopływu prądu,
 - f) prawidłowe odczytywanie i zapisywanie danych w dokumentach w formatach: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, w tym obsługa formatowania, wykonywanie i edycję makr oraz kodu zapisanego w języku Visual Basic for Application w plikach .xls, .xlsx, formuł, formularzy w plikach wytworzonych w MS Office 2010, MS Office 2013, MS Office 2016, MS Office 2019 i MS Office 2021 bez utraty danych oraz bez konieczności reformatowania dokumentów,
 - g) prawidłowe otwieranie i zapisywanie plików o formatach doc, docx, xls, xlsx, .ppt, pptx, .pps, .ppsx, bez utraty parametrów i cech użytkowych zachowane wszelkie formatowanie, umiejscowienie tekstów, liczb, obrazków, wykresów, odstępy między tymi obiektami i kolorów, działające makra,
 - h) wszystkie komponenty oferowanego pakietu biurowego (edytor, arkusz, klient poczty, kalendarz oraz program do prezentacji) muszą być integralną częścią tego samego pakietu, współpracować ze sobą (osadzanie i wymiana danych), posiadać jednolity interfejs oraz ten sam jednolity sposób obsługi,
 - i) poprawna praca w systemach operacyjnych rodziny Microsoft
 - j) zamawiający nie dopuszcza zaoferowania pakietów biurowych, programów i planów licencyjnych opartych o rozwiązania chmury oraz rozwiązań wymagających stałych opłat w okresie używania zakupionego produktu.
4. Dostępność pakietu w wersji 64-bit,
5. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
 - a) Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika.
 - b) Intuicyjność obsługi.

6. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, spełniając następujące wymagania:
 - a) pozwala zapisywać dokumenty w formacie XML,
 - b) posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
 - c) ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Załącznikiem 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2012, poz. 526).
7. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji.
8. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy).
9. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
10. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
 - a) Edytor tekstów,
 - b) Arkusz kalkulacyjny,
 - c) Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
 - d) Narzędzie do zarządzania informacją (poczta elektroniczna, kalendarzem, kontaktami i zadaniami)
 - e) Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia.
11. Edytor tekstów musi umożliwiać:
 - a) Edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznaczných i autokorekty,
 - b) Wstawianie oraz formatowanie tabel,
 - c) Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
 - d) Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego,
 - e) Automatyczne numerowanie,
 - f) Automatyczne tworzenie spisów treści,
 - g) Określenie układu strony,
 - h) Formatowanie nagłówków i stopek stron,
 - i) Śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie,
 - j) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr,
 - k) Wydruk dokumentów,
 - l) Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją,
 - m) Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy MS Word 2010, 2013, 2016, 2019 i 2021 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
 - n) Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w polskim prawie,
 - o) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
 - p) Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska kreowania aktów normatywnych i prawnych, zgodnie z obowiązującym prawem.
12. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
 - a) Tworzenie raportów tabelarycznych,
 - b) Tworzenie różnego rodzaju wykresów,
 - c) Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,

- d) Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice),
- e) Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
- f) Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
- g) Wyszukiwanie i zamianę danych,
- h) Formatowanie warunkowe,
- i) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr,
- j) Możliwość automatycznego odświeżania danych pochodzących z Internetu,
- k) Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych zgodnie z polskim formatem,
- l) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
- m) Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
- n) Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS Excel 2010, 2013, 2016, 2019 i 2021.

13. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:

- a) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
 - prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego,
 - drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
 - zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu.
- b) Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
- c) Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
- d) Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo
- e) Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
- f) Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
- g) Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
- h) Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
- i) Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2010, 2013, 2016 i 2019 i 2021.

14. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:

- a) Tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych,
- b) Tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów,
- c) Edycję poszczególnych stron materiałów,
- d) Podział treści na kolumny,
- e) Umieszczanie elementów graficznych,
- f) Wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej,
- g) Płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji,
- h) Eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF,
- i) Wydruk publikacji,
- j) Możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.

15. Narzędzie do zarządzania informacją (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:

- a) Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
- b) Przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
- c) Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
- d) Możliwość blokowania niebezpiecznej lub niechcianej poczty,

- e) Automatyczne przesyłanie poczty na podstawie reguł, automatyczne odpowiedzi, potwierdzanie dostarczenia do skrzynki adresata oraz potwierdzanie otwarcia poczty u adresata,
- f) Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
- g) Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
- h) Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
- i) Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,
- j) Mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,
- k) Zarządzanie kalendarzem,
- l) Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników,
- m) Przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
- n) Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
- o) Zarządzanie listą zadań,
- p) Zlecanie zadań innym użytkownikom,
- q) Zarządzanie listą kontaktów,
- r) Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
- s) Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
- t) Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom,
- u) Możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu IMAP i poprzez http,
- v) Prawidłowa współpraca zapis, odczyt z plikami danych w formacie .pst oraz prawidłowy import z formatu .dbx.

15. Wykonawca, który powoła się na rozwiązanie równoważne dotyczące pakietu biurowego jest obowiązany wykazać, że oferowana przez niego dostawa, spełnia wymagania określone przez zamawiającego. Jeżeli zaoferowane oprogramowanie będzie wymagało konieczności poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów (w szczególności zmianę konfiguracji usług sieciowych, szkolenie pracowników, zwiększenie dotychczasowej czasochłonności przygotowania stanowisk komputerowych, dokonanie kompatybilności z używanymi przez Zamawiającego systemami i aplikacjami) niezbędnych do sprawnego funkcjonowania stacji roboczych w infrastrukturze teleinformatycznej zamawiającego, to wszelkie koszty z tym związane poniesie wykonawca.